

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN ACCOUNTING CONTROL UNIT  
BANK BTN KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG**

**KARTIKA PUSPA SEPTIAZI**

**8105142668**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*Kartika Puspa Septiazi (8105142668). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank BTN Kantor Cabang Jakarta Cawang. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Bank BTN KC Jakarta-Cawang beralamat Patria Park Apartment & Office RK 01-05 Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur, 13340. Bank BTN KC Jakarta Cawang bergerak dalam bidang pelayanan jasa lalu lintas keuangan kepada masyarakat.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 01 Agustus 2016 s.d. 31 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.30 s.d.16.30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: Melakukan verifikasi data Cash In dan Cash Out Teller dan Transaction Processing serta melakukan konfirmasi Memo pada Bank BTN KC Jakarta Cawang.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.*

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Accounting  
Control Unit PT Bank Tabungan Negara (Persero) Jakarta  
Cawang.

Nama Praktikan : Kartika Puspa Septiazi

Nomor Registrasi : 8105142668

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si  
NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Susi Indriani, M.S.Ak  
NIP. 197608202009122001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Siti Nurjanah S.E, M.Si  
NIP. 197201141998022001



7 November 2016

Penguji Ahli

Ati Sumiati, S.Pd, M.Si  
NIP. 197906102008012028



7 November 2016

Dosen Pembimbing

Susi Indriani, M.S.Ak  
NIP. 197608202009122001



7 November 2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian *Accounting Control Unit* Bank BTN KC Jakarta Cawang yang merupakan Bank konvensional yang menyediakan jasa lalu lintas keuangan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL.
4. Ibu Susi Indriani, M.S.Ak selaku Pembimbing PKL.
5. Bapak Waldi dan Ibu Pinky selaku staff Accounting di Bank BTN KC Jakarta Cawang.
6. Seluruh Karyawan/Karyawati Bank BTN KC Jakarta Cawang.
7. Keluarga yang selalu memberi dukungan moril dan materil.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis,

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iv
<b>DAFTAR ISI .....</b>	vi
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	viii
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
 <b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31
 <b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	36
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	37

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 : Logo Bank BTN .....	13
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Bank BTN KC Jakarta Cawang .....	13
Gambar II.3 : Struktur Organisasi bagian <i>Accounting Control Unit</i> .....	14



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1: Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	37
Lampiran 2: Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan .....	38
Lampiran 3: Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	39
Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 5: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	43
Lampiran 6: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 7: Logo dan Struktur Organisasi Bank BTN BTN .....	46
Lampiran 8: Form Penilaian .....	47
Lampiran 9: <i>Maploeg</i> Kantor Cabang Pembantu .....	48
Lampiran 10: Laporan <i>Cash In dan Cash Out Report Teller</i> .....	49
Lampiran 11: Bukti-bukti Transaksi .....	50
Lampiran 12: Memo Konfirmasi .....	51

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Dewasa ini, dapat dilihat bahwa aktivitas manusia dalam dunia bisnis semakin meningkat. Hal tersebut salah satunya disebabkan oleh teknologi yang semakin berkembang yang memberi kemudahan dalam berbagai hal. Salah satunya adalah kemudahan dalam bertransaksi. Teknologi juga membuat pebisnis pemula mudah dalam menjalankan usahanya hanya dengan menggunakan sebuah *Smartphone* atau *Gadget*. Banyaknya transaksi dalam bisnis tentunya tidak lepas dari peranan bank selaku pemberi layanan jasa perbankan bagi masyarakat yang dapat memudahkan masyarakat dalam lalu lintas pembayaran. Selain itu kebutuhan masyarakat terkait produk-produk dana maupun jasa perbankan juga cenderung tinggi. Dalam kegiatan bisnis, produk jasa layanan perbankan juga dapat dijadikan sarana bagi pengembangan usaha tersebut. Bank merupakan lembaga perantara yang menghimpun dana dan menempatkannya dalam bentuk aktiva produktif berupa kredit salah satunya. Menurut UU No. 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok bank sedangkan memberikan jasa bank lainnya hanya kegiatan pendukung. Kegiatan menghimpun dana,

berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Kegiatan menyalurkan dana, berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat. Sedangkan jasa-jasa perbankan lainnya diberikan untuk mendukung kelancaran kegiatan utama tersebut.<sup>1</sup>

Sumber daya manusia merupakan faktor yang penting dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Kualitas sumber daya manusia yang baik juga harus diimbangi dengan pengendalian internal yang baik dalam sebuah perusahaan agar tujuan yang ingin dicapai dapat terwujud dan berjalan sesuai yang diinginkan. Dalam melaksanakan pengendalian internal yang baik dibutuhkan Standar Operasional Prosedur yang harus dilakukan oleh internal perusahaan. Dalam hal sumber daya manusia yang kompeten, Perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan. Hal tersebut dikarenakan mahasiswa nantinya akan disiapkan menjadi sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

---

<sup>1</sup> <https://id.wikipedia.org>, diakses pada tanggal 25 Oktober 2016.

Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari program sarjana pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman berarti untuk persiapan memasuki ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara Tbk. sehingga diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimaksudkan untuk :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mengimplementasikan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dibangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
3. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapatkan dibangku perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperkenalkan kepada mahasiswa secara langsung situasi kerja yang sebenarnya sehingga kelak mampu beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan yang akan dihadapi.

2. Memperoleh keterampilan dalam penguasaan pekerjaan, sehingga menambah pengalaman dalam dunia kerja nyata.
3. Melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata.
4. Memenuhi salah satu syarat akademis Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Bank Tabungan Negara Tbk. diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan
  - a. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
  - b. Sebagai sarana untuk menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan/instansi.
  - c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.

- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
  - c. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi PT. Bank Tabungan Negara Tbk.
3. Kegunaan Bagi PT. Bank Tabungan Negara Tbk.
- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan praktikan.
  - b. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan.
  - c. Menjalin kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di bank BTN KC Jakarta Cawang dan ditempatkan pada bagian Accounting Control Unit. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) KC Jakarta Cawang

Alamat : Patria Park Apartment & Office RK 01-05  
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur 13340

Telepon : (021) 85918467 - 85918469

Faximile : (021) 85918470 - 85918807

Website : <http://www.btn.co.id>

Alasan praktikan memilih Bank BTN KC Jakarta Cawang untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah ingin mengetahui salah satu kegiatan operasional di perusahaan Perbankan secara nyata dan menerapkan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 01 Agustus 2016 s.d. 31 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Bank BTN KC Jakarta Cawang yaitu senin s.d jumat pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menerima kegiatan PKL selama bulan Juni-Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai dan mengetahui bahwa di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang dapat melakukan kegiatan PKL, maka kelompok Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Mei. Surat pengantar tersebut diberikan kepada bagian *Human Capital* PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kemudian

pada tanggal 24 Mei 2016 pihak *Human Capital* BTN KC Jakarta Cawang menghubungi salah satu anggota kelompok Praktikan dan menginformasikan bahwa kelompok Praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta Cawang untuk bulan Agustus.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta Cawang dan ditempatkan di bagian *Accounting Control Unit*. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016. Pada tanggal 31 Agustus 2016, pihak *General Administration Sub Unit Head* mengeluarkan surat yang menyatakan bahwa Praktikan telah benar dan telah selesai melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Accounting Control Unit* di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. selama kurang lebih satu bulan terhitung tanggal 01 Agustus s.d 31 Agustus 2016.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pemerintah Hindia Belanda melalui Koninklijk Besluit No. 27 tanggal 16 Oktober 1897 mendirikan *Postspaarbank*, yang kemudian terus hidup dan berkembang sampai tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki empat cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya, dan Makassar. Tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat. Namun demikian keadaan keuangan *Postspaarbank* pulih kembali pada tahun 1941.

Tahun 1942, Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Pemerintah Jepang. Jepang membekukan kegiatan *Postspaarbank* dan mendirikan Tyokin Kyoku sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan. Usaha Pemerintah Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan. Tyokin Kyoku hanya mendirikan satu cabang yaitu cabang Yogyakarta.

Proklamasi kemerdekaan RI 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambilalihan Tyokin Kyoku dari Pemerintah Jepang ke Pemerintah RI dan terjadilah pergantian nama menjadi Kantor Tabungan Pos.

Bapak Darmosoetanto ditetapkan oleh Pemerintah RI menjadi Direktur yang pertama. Tugas pertama Kantor Tabungan Pos adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Uang Republik Indonesia (ORI). Tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos tidak berumur panjang, karena Agresi Belanda (Desember 1946) mengakibatkan didudukinya semua kantor, termasuk kantor cabang dari Kantor Tabungan Pos hingga tahun 1949. Saat Kantor Tabungan Pos dibuka kembali (1949), nama Kantor Tabungan Pos diganti menjadi Bank Tabungan RI. Sejak kelahirannya dan berubah nama Bank Tabungan Pos RI, lembaga ini bernaung dibawah Kementrian Perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi yang substantif bagi sejarah BTN adalah dikeluarkannya UU Darurat No. 9 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah nama "*Postpaarbank In Indonesia*" berdasarkan staatsblad No. 295 tahun 1941 menjadi Bank Tabungan Pos dan memindahkan induk kementrian dari Kementrian Perhubungan ke Kementrian Keuangan di bawah Menteri Urusan Bank Sentral. Walaupun dengan UU Darurat tersebut masih bernama Bank Tabungan Pos, tetapi tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal lahir Bank Tabungan Negara. Nama Bank Tabungan Pos menurut Undang-Undang Darurat tersebut dikukuhkan dengan UU No. 36 tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953.

Perubahan nama dari Bank Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Negara didasarkan pada PERPU No. 4 tahun 1963 tanggal 22

Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan UU No. 2 tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964.

Penegasan status Bank Tabungan Negara sebagai bank milik negara ditetapkan dengan Undang-Undang No. 20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) Bank Tabungan Negara menjadi BNI unit V. Jika tugas utama saat pendirian *Postpaarbank* (1897) sampai dengan Bank Tabungan Negara (1968) adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 Bank Tabungan Negara ditambah tugasnya yaitu memberikan layanan KPR dan untuk pertama kalinya penyaluran KPR terjadi pada tanggal 10 Desember 1976, karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai hari KPR bagi BTN.

Bentuk hukum BTN mengalami perubahan lagi pada tahun 1992, yaitu dengan dikeluarkannya PP No. 24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 yang merupakan pelaksanaan dari UU no. 7 tahun 1992 bentuk hukum BTN berubah menjadi Perusahaan Perseroan. Sejak itu nama BTN menjadi PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO). Berdasarkan kajian konsultan independent, Price Waterhouse Coopers, Pemerintah melalui Menteri BUMN dalam surat nomor S-554/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan BTN sebagai Bank Umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

Tahun 2003 BANK TABUNGAN NEGARA secara keseluruhan melakukan restrukturisasi perusahaan yang tertuang dalam persetujuan

RJP tahun 2003-2007 (berdasarkan surat Menteri BUMN No. S-984/M-MBU/2003) pada tanggal 31 Maret 2003 dan ketetapan Direksi BTN No. 306/DIR/IR-BTN/XII 2004 perihal revisi RJP tahun 2003-2007. BANK TABUNGAN NEGARA menjadi bank pertama di Indonesia yang melakukan sekuritisasi asset melalui pencatatan transaksi Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragunan Asset (KIK EBA) di Bursa Efek Indonesia di tahun 2009. Pada tahun yang sama juga melepaskan 2.360.057.000 lembar saham, setara dengan 27,08% dari total saham BTN, dan tercatat sebagai emisi IPO terbesar di tahun 2009 dengan nilai dana sebesar Rp. 1,88 Triliun.

Komposisi kepemilikan saham pada BTN sampai dengan 31 Desember 2010, dimiliki oleh 9.470 pemegang saham, dengan pemegang saham mayoritas adalah Pemerintah Republik Indonesia sebesar 72,92 persen. Sementara sisanya 25,40 persen dimiliki publik dan 1,68 persen oleh Karyawan dan Direksi Bank BTN melalui program Alokasi Saham Manajemen dan Karyawan (*Management & Employee Stock Allocation /MESA*) dan Opsi Pembelian Saham Kepada Manajemen dan Karyawan (*Management & Employee Stock Option/MESOP*).

Kantor Cabang Cawang merupakan perpanjangan dari kantor pusat. BTN Cabang Cawang berdiri pada tahun 2008, berada di Patria Park Apartment & Office RK 01-05, Jl. DI Panjaitan Kav. 5-7 Jakarta Timur 13340.

Lokasi tersebut dipilih karena dinilai sangat strategis karena banyak masyarakat yg melewati jalan tersebut, dan banyak nasabah BTN yang bertempat tinggal di sekitar BTN Cabang Cawang, serta banyak perusahaan-perusahaan besar yg juga menjadi nasabah BTN berlokasi di Jakarta Timur.

Pendirian BTN Cabang Cawang ini juga dilakukan untuk membantu BTN Cabang Kuningan dalam melayani nasabah baik dalam menghimpun dana maupun menyalurkan dana (kredit) ke masyarakat. Karena pada saat itu jumlah nasabah BTN di Jakarta Timur pada saat itu sudah mulai banyak, sehingga didirikanlah kantor cabang baru di Cawang.

BTN memiliki Visi dan Misi perusahaan sebagai pedoman dalam mengelola usahanya. Ini wajib diketahui, dihayati, dan diamalkan oleh setiap pegawai sebagai pedoman dalam mengelola usahanya yaitu:

Visi Bank BTN :

*“Menjadi bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan”*

Misi Bank BTN :

1. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri terkait, pembiayaan konsumsi dan usaha kecil menengah.
2. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini.

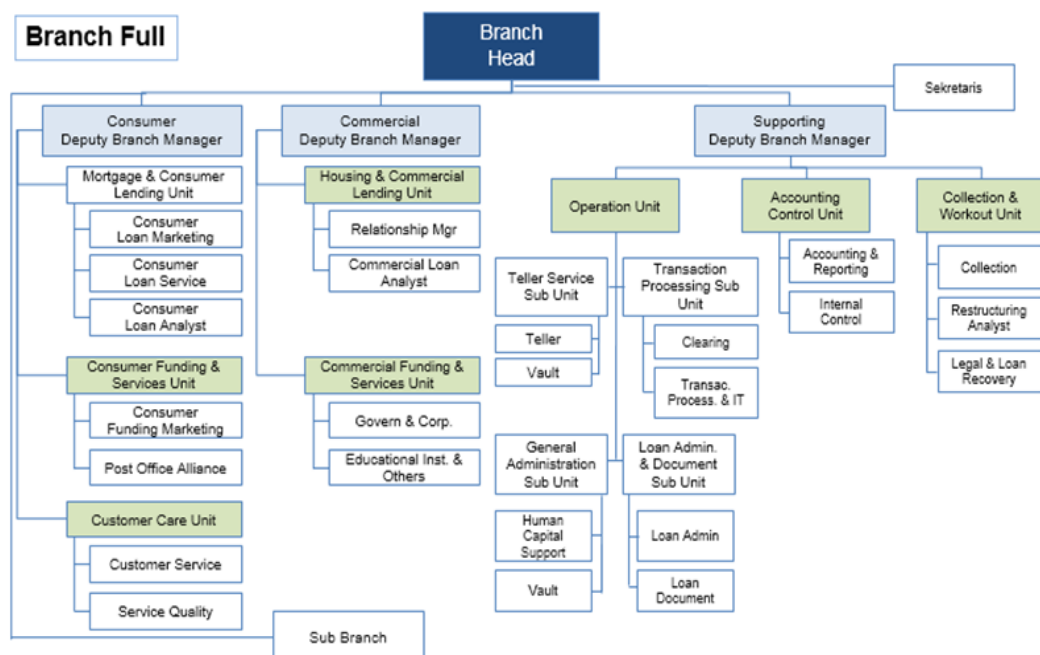
3. Menyiapkan dan mengembangkan Human Capital yang berkualitas, profesional dan memiliki integritas tinggi.
4. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governance* untuk meningkatkan Shareholder Value.
5. Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.



Gambar II. 1 Logo Bank BTN

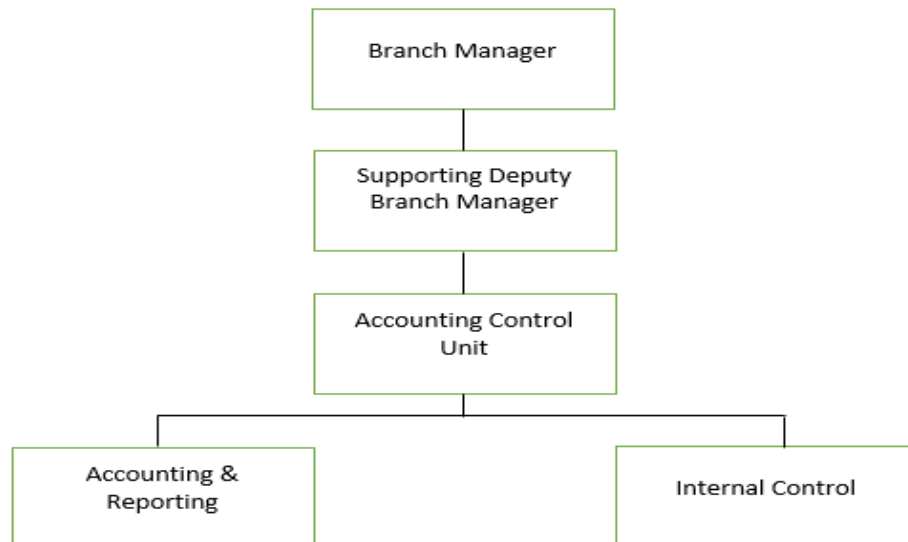
Sumber : [www.btn.co.id](http://www.btn.co.id)

## B. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank BTN Kantor Cabang.

Sumber: *Ketetapan Direksi No. 31/DIR/CMO/2010*



Gambar II.3 Struktur Organisasi *Accounting Control Unit*.

Sumber: *Data diolah oleh Praktikan*

### Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

Berdasarkan struktur organisasi bahwa BTN Cabang Cawang dipimpin oleh Kepala Cabang atau *Branch Manager*, yang membawahi 1 (satu) orang wakil bagian konsumen & komersial, dan 1 (satu) orang wakil bagian pendukung. Kepala Cabang didukung sekretaris dan staf pembantu tugas-tugas kesekretariatan dalam mendukung kelancaran dan ketertiban administrasi pelaksanaan tugas-tugasnya

Berikut ini merupakan tugas dan tanggung jawab pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta Cawang:

## 1. Kepala Cabang

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.
- b. Melakukan koordinasi pencapaian target kredit, dana dan jasa termasuk evaluasi secara periodik.
- c. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target kredit, dana dan jasa.
- d. Pembuatan laporan hasil pencapaian target kredit, dana dan jasa.
- e. Memberikan *Quality Service Level* (QPL) kepada Nasabah Prima dana dan kredit.
- f. Melakukan koordinasi pelaksanaan proses bisnis kredit consumer di Kantor Cabang sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
- h. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya.
- i. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
- k. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya.



- l. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
- m. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas.

## 2. Wakil Kepala Cabang Bagian Konsumen

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.
- b. Melakukan koordinasi pencapaian target dana dan kredit konsumen termasuk evaluasi secara periodik.
- c. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target dana dan kredit.
- d. Pembuatan laporan hasil pencapaian target dana dan kredit konsumen.
- e. Memberikan QSL kepada Nasabah Prima dana dan kredit konsumen.
- f. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
- g. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.

### 3. Wakil Kepala Cabang Bagian Komersial

- a. Melakukan koordinasi pencapaian target dana dan kredit komersial I termasuk evaluasi secara periodik.
- b. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target dan kredit komersial.
- c. Pembuatan laporan hasil pencapaian target dana dan kredit komersial.
- d. Memberikan *Quality Service Level* kepada Nasabah Prima
- e. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
- f. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya.
- g. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib di lingkup kerjanya.

### 4. Wakil Kepala Cabang Bagian Pendukung

Bertugas memastikan terselenggaranya fungsi operasional di Kantor Cabang, khususnya pada bagian Accounting Control, Unit pemrosesan Transaksi, Unit Administrasi Pinjaman dan Unit Administrasi Umum.

## 5. Unit Pengendalian Akuntansi

- a. Melakukan Rekonsiliasi dan pemeriksaan (harian dan bulanan).
- b. Membuat pelaporan Administrasi (pelaporan bank umum, pemeriksaan IDI-BI, Laporan Kinerja Bulanan, Pencatatatn Bukti Transaksi, pemantauan data pada BI dan pelaporan pengaduan nasabah).
- c. Memantau dan memeriksa kegiatan operasi cabang.
- d. Mengelola bukti pembukuan.
- e. Melakukan pengkajian ketaatan prosedur.

## 6. Unit Pemrosesan Transaksi

- a. Melakukan proses kliring.
- b. Melaksanakan proses nota pembukuan buku.
- c. Melaksanakan proses khusus ( cek, sertifikat deposito, bilyet giro).

## 7. Unit Administrasi Umum

- a. Melakukan pemeliharaan gedung, administrasi keamanan.
- b. Mengelola manajemen arsip dan pajak.
- c. Mengelola anggaran kesektariatan.

## 8. Unit Administrasi Pinjaman

- a. Melakukan proses aplikasi kredit.
- b. Melakukan dokumentasi kredit.

- c. Mengelola administrasi umum kredit.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. merupakan perusahaan yang kegiatan utamanya memberikan jasa-jasa perbankan seperti penghimpunan dana dari masyarakat melalui tabungan, giro maupun deposito dan pelayanan kredit konsumen maupun kredit komersial, serta memberikan layanan Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) baik dengan atau tanpa subsidi. Produk-produk yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) antara lain:

#### **1. Produk Dana**

##### **a. Giro**

Rekening giro adalah sarana penyimpanan uang di bank oleh suatu perusahaan, badan hukum maupun perorangan. Pemegang rekening giro ini dapat menarik simpanannya dengan menggunakan cek atau bilyet giro, sarana penarikan pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindahbukuan.

##### **b. Tabungan BTN Batara**

Tabungan ini diselenggarakan oleh Bank BTN dengan berbagai keuntungan yang ditawarkan, diantaranya yaitu dapat dijadikan sebagai salah satu persyaratan kredit.

##### **c. Tandamata BTN Prima**

Tabungan Investasi dengan berbagai keuntungan yang mengantarkan nasabah pada kehidupan lebih baik dengan keuntungan diantaranya, memperoleh bonus bunga 1,5% dari saldo.

d. Tabungan BTN Payroll

Tabungan Batara yang khusus digunakan untuk nasabah yang memakai fasilitas Payroll Bank BTN ini ditunjukan bagi nasabah yang mempunyai kebutuhan fasilitas auto transfer untuk transfer dana secara rutin ke rekening lain di Bank BTN atau bank lain.

e. Tabungan BTN Junior

Tabungan ini untuk Edukasi Menabung bagi Anak-anak usia s.d. 12 tahun. Penyetoran dapat dilakukan di 2.921 Kantor Pos on Line (KLKK) yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia serta bebas biaya admin bulanan.

f. Tabungan BTN Juara

Tabungan untuk edukasi dan sesuai dengan kebutuhan generasi muda usia 12 sampai dengan 23 tahun. Tabungan ini memiliki fasilitas kartu debit BTN yang berfungsi sebagai kartu ATM.

g. TabunganKu

Tabungan perorangan dengan persyaratan mudah & ringan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan fasilitas bebas biaya administrasi bulanan.

h. Tabungan BTN Haji Reguler

Tabungan ini merupakan tabungan yang diperuntukkan kepada calon jemaah haji yang akan mempersiapkan ibadah haji dengan program penyelenggaraan haji reguler.

i. Tabungan BTN Batara Pensiunan

Tabungan yang diperuntukkan bagi para pensiunan sebagai sarana penerimaan pensiun setiap bulan yang dibayarkan oleh PT. Taspen (Persero).

j. Deposito BTN

Deposito BTN dirancang untuk menyimpan dana investasi yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara nasabah dengan bank, sehingga dana nasabah aman dan terus berkembang.

k. Deposito BTN Valas

Deposito BTN Valas merupakan simpanan berjangka dalam mata uang USD dirancang untuk menyimpan dana investasi yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara nasabah dengan bank, sehingga dana nasabah aman dan terus berkembang.

## 2. Produk Kredit

a. KPR BTN Platinum

KPR BTN Platinum adalah kredit pemilikan rumah dari Bank BTN untuk keperluan pembelian rumah dari *developer* ataupun *non developer*, baik untuk pembelian rumah baru atau *second*, pembelian rumah belum jadi maupun *take over* kredit dari Bank lain.

b. KPA BTN

KPA BTN adalah kredit pemilikan apartemen dari Bank BTN untuk keperluan pembelian apartemen, baik untuk pembelian baru atau second, pembelian apartemen belum jadi dan *take over* kredit dari Bank lain.

c. Kredit Agunan Rumah

Kredit Agunan Rumah (KAR BTN) adalah fasilitas kredit dari Bank BTN yang dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan konsumtif dengan menjaminkan rumah tinggal atau apartemen atau ruko atau rukan milik Anda.

d. Kredit Ruko BTN

KP Ruko BTN adalah kredit pemilikan ruko/rukan/kios yang dapat dihuni atau dijadikan tempat usaha.

e. Kredit Bangunan Rumah

Kredit Bangun Rumah BTN (KBR BTN) adalah fasilitas kredit bagi Anda yang ingin membangun rumah diatas tanah milik sendiri.

f. Kredit Swadana BTN

Swadana BTN adalah Fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa tabungan maupun deposito yang disimpan.

### 3. Produk Jasa dan Layanan

#### a. ATM Batara

Manfaat dari ATM Batara adalah untuk penarikan uang tunai, transfer antar rekening di Bank BTN, untuk pembayaran anggsuran KPR, untuk pembayaran tagihan telepon dan listrik.

#### b. Money Charger

Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

#### c. Safe Deposit Box

Sarana penyimpanan barang/surat-surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan lainnya.

#### d. Bank Garansi

Pernyataan yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabah untuk menjamin resiko tertentu yang timbul apabila nasabah tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

#### e. BTN Payroll

Merupakan layanan Bank BTN bagi Pengguna Jasa (Perusahaan, Perorangan, Lembaga) dalam mengelola pembayaran gaji, THR dan Bonus serta kebutuhan finansial lainnya yang bersifat rutin bagi karyawan pengguna jasa.



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama satu bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang, praktikan diposisikan di bagian *Internal Control* pada *Accounting Control Unit*. Bagian ini bertanggung jawab atas pelaporan laporan keuangan, pengelolaan bukti pembukuan, serta pelaporan administrasi seperti pengaduan nasabah, pelaporan kinerja harian dan bulanan, pemantauan data pada BI serta pengendalian internal perusahaan atau *Internal Control*. Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi data *Cash In Cash Out Teller* dari Kantor Cabang Pembantu maupun Kantor Cabang Jakarta Cawang dan Kantor Kas BTN KC Jakarta Cawang serta melakukan tata kelola arsip tersebut.
2. Melakukan verifikasi data dari Unit Pemrosesan Transaksi
3. Melakukan konfirmasi Memo

Unit kerja yang berkaitan dengan bagian *Internal Control* antara lain:

1. *Teller Service Sub Unit*

bagian *Teller Service* dari setiap Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas mengirimkan berkas berupa *Maploeg* yang berisi laporan kas masuk dan kas keluar beserta bukti-bukti transaksinya. Kemudian dikirim ke

Bank BTN KC Jakarta Cawang untuk dilakukan verifikasi terkait laporan tersebut.

## 2. *Transaction Processing Sub Unit*

Bagian *Transaction Processing (TP)* merupakan unit pemrosesan transaksi yang menerima beberapa Memo dari setiap bagian yang ada pada BTN KC Jakarta Cawang yang nantinya akan diproses, seperti Memo pencairan dana dan kegiatan internal perusahaan lainnya yang berhubungan dengan transaksi bank BTN KC Jakarta Cawang.

Selama Praktik Kerja Lapangan, pembimbing mengarahkan dan mengajarkan praktikan mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang bisa dikerjakan praktikan. Selain itu praktikan juga tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing jika ada sesuatu yang belum dipahami oleh praktikan saat mengerjakan tugas. Manfaat yang diterima langsung oleh praktikan adalah mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang bermanfaat serta membuat praktikan menjadi lebih teliti dan fokus sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta Cawang selama 1 (satu) bulan, yang dimulai pada tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016, dengan hari kerja Senin sampai dengan Jumat yang dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB. Praktikan ditempatkan pada *Internal Control* di

bagian *Accounting Control Unit*, yang kemudian dibimbing oleh staff bagian *internal control* Bapak Waldi dan Ibu Pinky.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan serta dijelaskan mengenai beberapa unit kerja yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta Cawang. Setelah itu, dilakukan pembagian posisi atau penempatan untuk bekerja. Setelah penempatan, praktikan di perkenalkan kepada bidang kerja di bagian *Accounting Control Unit* serta diberikan penjelasan mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut:

1. Melakukan Verifikasi atau *Vouching* data *Cash In Cash Out Report Teller* Kantor Cabang Pembantu (KCP) dan Kantor Kas BTN KC Jakarta Cawang

Verifikasi data adalah melakukan pengecekan antara data-data berupa bukti-bukti transaksi dengan laporan Kas Masuk dan Kas Keluar yang dibuat oleh *Teller*. Data-data tersebut berupa *Maploeg* yang diterima dari KCP dan Kantor Kas KC Jakarta Cawang. Penerimaan *Maploeg* dilakukan setiap hari atau satu hari setelah tanggal transaksi tersebut dilakukan. *Maploeg* diterima dari masing-masing KCP dan Kantor Kas yang setiap hari melakukan pengiriman *Maploeg* ke bagian *Accounting Control Unit* BTN KC Jakarta Cawang untuk diverifikasi kelengkapan dan kevalidan datanya. Data-data yang terdapat dalam *Maploeg* tersebut meliputi laporan *Cash In Cash Out Teller* beserta

bukti-bukti transaksi seperti cek, bilyet giro, slip setor tunai dan slip penarikan serta bukti transaksi lainnya.

Verifikasi data tersebut dilakukan manual dengan memberi tanda ceklis pada laporan dan bukti transaksi. Dalam melakukan pemeriksaan tersebut dibutuhkan ketelitian oleh praktikan karena memungkinkan terjadi beberapa kesalahan prosedur yang dilakukan oleh *Teller* maupun Nasabah. Pada hari pertama praktikan menunggu instruksi terlebih dahulu dari pembimbing untuk melakukan verifikasi data tersebut. Pada hari selanjutnya praktikan terbiasa untuk melakukan verifikasi data yang diberikan oleh pembimbing.

Adapun syarat transaksi yang valid dan lengkap antara lain :

1. Kesesuaian antara nominal, nama, no. rekening pada bukti transaksi dengan laporan kas masuk dan kas keluar yang ada
2. Pada laporan terdapat Tanda Tangan Kepala KCP atau Kepala Kankas
3. Terdapat tanda tangan nasabah, tanda tangan *Teller* serta cap *Teller* pada bukti transaksi

Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan verifikasi data pada bagian *Internal Control*:

- a. Praktikan menerima *Maploeg* dari Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas BTN KC Jakarta Cawang

- b. Praktikan Melakukan verifikasi laporan kas masuk dan kas keluar dengan memberikan tanda *ceklis* dengan alat tulis pada bukti transaksi dan laporan apabila laporan tersebut sesuai.
- c. Setelah itu praktikan melakukan penyesuaian saldo rekapan laporan kas masuk dan kas keluar di bagian depan laporan.
- d. Apabila terjadi ketidaksesuaian antara bukti-bukti transaksi dengan laporan yang ada, Praktikan melakukan konfirmasi kepada pembimbing untuk kemudian ditindaklanjuti oleh pembimbing.
- e. Sedangkan apabila bukti transaksi tidak lengkap seperti tidak ada tanda tangan, cap dan hal lain yang tidak sesuai dengan ketentuan maka *Maploeg* tersebut akan dikembalikan kepada KCP atau Kankas.
- f. Setelah proses verifikasi selesai tanpa kendala yang terdapat pada kelengkapan maupun kesesuaian. *Maploeg* tersebut dikumpulkan untuk diberikan kepada Kepala Bagian *Accounting Control Unit*.
- g. Setelah itu Kepala Bagian Accounting melakukan pemeriksaan kembali dan melakukan penandatanganan verifikasi data (*vouching*). Pada bagian depan *Maploeg*.
- h. Setelah dilakukan penandatanganan, *Maploeg* tersebut diletakan pada bagian arsip sesuai dengan KCP dan Kankas dan diurutkan sesuai dengan tanggal.

## 2. Melakukan Verifikasi data atau *Vouching* pada *Transaction Processing Unit* (TP)

Transaction Processing adalah unit kerja bagian pemrosesan transaksi yang salah satu kegiatannya melakukan pencairan dana dari berbagai unit kerja seperti Unit Consumer Maupun Bisnis Komersial pada bank BTN KC Jakarta Cawang. Untuk melakukan pencairan dana pinjaman dari unit consumer loan service misalnya, pihak unit consumer loan service mengirimkan Memo kepada unit TP untuk diproses dengan beberapa syarat agar dana tersebut dapat dicairkan. Unit TP melakukan transaksi pencairan dana dengan prosedur dan bukti-bukti transaksi yang valid dan sah. Selain itu pencairan dana yang berkaitan dengan unit kerja pada BTN KC Jakarta Cawang juga dilakukan melalui unit TP.

Unit *Transaction Processing* juga melaksanakan Proses Kliring dan nota pembukuan buku. Semua transaksi yang dilakukan oleh unit TP tersebut diserahkan kepada bagian *Accounting Control Unit* berupa *Maploeg* yang berisi transaksi-transaksi beberapa unit kerja lainnya maupun transaksi administrasi perusahaan. Setelah menerima *Maploeg* tersebut bagian *Internal Control* termasuk praktikan melakukan Verifikasi data terkait transaksi-transaksi yang dilakukan oleh unit TP.

## 3. Melakukan Konfirmasi Memo

Praktikan melakukan konfirmasi memo untuk dilakukan pengecekan (Informasi Debitur Bank Indonesia) ID BI yang dibutuhkan unit kerja

lain seperti unit *Consumer Loan Service* salah satunya. Praktikan diberikan beberapa nomor untuk konfirmasi memo dan menghubungi nomor tersebut untuk mendapatkan keterangan yang akan digunakan untuk pemantauan ID BI yang dibutuhkan *Consumer Loan Service* untuk melihat kolektabilitas debitur yang nantinya akan dipergunakan untuk pertimbangan pemberian kredit pinjaman.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, Praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaann namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta Cawang di bagian *Accounting Control Unit*, diantaranya:

#### **Kendala Organisasi atau Perusahaan :**

1. Tidak adanya Standar Operasional Proserdur (SOP) yang digunakan oleh Bank BTN KC Jakarta Cawang untuk menangani pegawai pada KCP dan Kankas yang melakukan kesalahan kecil dalam pelaporan yang menghambat proses verifikasi data.
2. Tata kelola arsip yang kurang baik membuat *file* atau *Maploeg* yang dibutuhkan ketika dicari sulit untuk ditemukan.

### **Kendala individu :**

1. Kurangnya sarana pendukung seperti meja tersendiri untuk Praktikan sehingga proses pengerjaan verifikasi data kurang efisien.
2. Terdapat berkas *Maploeg* yang tidak lengkap sehingga menghambat pekerjaan praktikan dan harus dikembalikan ke KCP atau Kankas.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, hal-hal yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Perlu dilakukan pelatihan pengarsipan dan ruang yang lebih luas agar tata kelola arsip perusahaan lebih baik. Selain itu praktikan juga memberikan masukan dan melakukan tata kelola arsip sesuai dengan prosedur yang dilakukan oleh pihak *Accounting Control Unit*.

Terkait kendala tata kelola arsip dalam perusahaan yang belum terkelola dengan baik, perusahaan juga harus melakukan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Faktor tersebut yakni faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri seperti kualitas kertas. sedangkan



faktor ekstrinsik adalah kerusakan yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan fisik, organism perusak dan kelalaian manusia.<sup>2</sup>

Ada beberapa upaya untuk mengelola arsip agar terkelola dengan baik, diantaranya :

- Lokasi ruangan arsip sebaiknya terletak diluar daerah untuk menyimpan arsip yang diperkirakan sebelumnya
- Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap.
- Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip
- Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip.<sup>3</sup>

Selain itu dalam menghadapi kendala individu dan perusahaan praktikan juga melakukan hal-hal antara lain :

1. Perlu dibuat tambahan Standar Operasional Perusahaan terkait ketelitian pegawai dalam proses pelaporan dengan memberikan masukan terkait SOP tersebut kepada pembimbing yang merupakan staff *Internal Control*.
2. Praktikan memberikan masukan terhadap pihak *Accounting Control Unit* melalui Pembimbing untuk memberikan fasilitas bagi praktikan agar proses pengerjaan verifikasi lebih efisien.

---

<sup>2</sup> Karmidi Martoatmodjo. *Pelestarian bahan pustaka*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010, h. 101)

<sup>3</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern: dari konvensional ke basis computer*. (Yogyakarta: Gava Media, 2005, h. 93)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan Praktik Kerja Lapangan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah Bank yang fokus terhadap pembangunan di bidang perumahan, banyaknya transaksi yang terjadi memerlukan pengendalian internal yang baik agar tidak terjadi kecurangan yang dilakukan berbagai pihak mengingat aset utama dari perusahaan perbankan adalah Uang yang rentan akan pencurian. Untuk itu pengendalian internal perusahaan merupakan sesuatu yang mutlak harus dilakukan untuk mencegah terjadinya hal-hal yang merugikan perusahaan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank BTN KC Jakarta Cawang pada bagian *Accounting Control Unit* :

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru dalam dunia kerja yang nyata. Selain itu praktikan juga mendapatkan beberapa manfaat dari pelaksanaan PKL ini seperti melatih keterampilan,

kedisiplinan, beradaptasi dengan lingkungan dan bertanggung jawab untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara melakukan pengendalian internal serta alur proses untuk pengendalian pada sebuah perusahaan.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja, dan mengetahui bagaimana berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
4. Praktikan juga dapat meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, serta tanggung jawab yang berguna untuk menyiapkan diri agar dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dimasa yang akan datang.

## **B. Saran-Saran**

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara KC Jakarta Cawang, maka Praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi Praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

- b. Memperbanyak kegiatan praktek, termasuk kunjungan ke beberapa perusahaan.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

## 2. Bagi Perusahaan

- a. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan
- b. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menangani masalah kecil yang bersifat menghambat
- c. Lebih memperhatikan kesejahteraan Mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

## 3. Bagi Praktikan

- a. Bagi mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan PKL tidak banyak mendapatkan kesulitan.
- b. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada saat pelaksanaan.
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://www.btn.co.id/> (diakses tanggal 25 Oktober 2016).

<https://id.wikipedia.org> (diakses tanggal 24 Oktober 2016).


Martoadmodjo, Karmidi (2010) *Pelestarian Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka

Agus Sugianto dan Teguh Wahyono (2005) *Manajemen Kearsipan Modern: dari konvensional ke basis komputer*, Yogyakarta: Gava Media

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

**PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk**  
**Kantor Cabang Jakarta Cawang**  
Patria Park Apartment & Office RK 01-05  
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur 13340  
Telp. : (021) 85918467 - 85918469  
Fax. : (021) 85918470 - 85918807

**Bank  BTN**

[www.btn.co.id](http://www.btn.co.id)

No. : 1737 /JKc.I/GAV/2016  
Lamp. : -

Jakarta, 24 Mei 2016

Kepada Yth :  
Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Di -  
Tempat

Perihal : Persetujuan Permohonan Magang

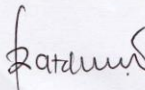
Menunjuk surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta nomor 2740/UN39.12/KM/2016 tanggal 02 Mei 2016 perihal Permohonan untuk melakukan praktek kerja lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang bernama :

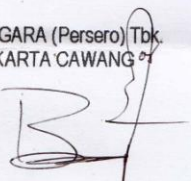
No.	Nama	NIM	Fakultas
1.	Feri Widia Astuti	8105142709	Ekonomi
2.	Ismia Fadlillah	8105145111	Ekonomi
3.	Kartika Puspa Septiazi	8105142688	Ekonomi
4.	Radian Nugraha	8105142688	Ekonomi

Disetujui untuk menjalani Magang di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang selama >1 bulan dari tgl. 11 Juli s/d 31 Agustus 2016.

Demikian kami sampaikan untuk diketahui.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.  
KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG

  
**Rina Ratdiyani**  
Operation Head

  
**Bayu Aribowo**  
GA Sub Unit Head

No. NPWP : 01.001.609.5-093.016

## Lampiran 2: Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk  
Kantor Cabang Jakarta Cawang  
Patria Park Apartment & Office RK 01-05  
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur 13340  
Telp. : (021) 85918467 - 85918469  
Fax. : (021) 85918470 - 85918807

www.btn.co.id



### SURAT KETERANGAN

No. 803 /JKC.I/GA/VIII/2016

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Cabang Jakarta Cawang Menerangkan :

No.	Nama	NIM	Keterangan
1.	Kartika Puspa S	8105142668	Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi

Telah melaksanakan Magang pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang tehitung mulai tanggal 01 s/d 31 Agustus 2016 dengan nilai Baik.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2016  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.  
KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG 06

*[Signature]*  
*[Signature]*  
Rina Ratdiyanti  
Operation Head  
Rina Ratdiyanti  
Operation Head

## Lampiran 3: Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

NO.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 01 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan kepada pegawai bagian <i>Accounting Control Unit</i> Bank BTN KC Jakarta Cawang.</li> </ul>	Ibu Pinky
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan.</li> </ul>	Ibu Pinky & Mas Walidi
2.	Selasa, 02 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller KCP</i></li> <li>Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller Kankas</i></li> </ul>	Bapak Walidi
3.	Rabu, 03 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller KCP</i></li> <li>Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller Kankas</i></li> </ul>	Bapak Walidi
4.	Kamis, 04 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller KCP</i></li> <li>Mengarsip <i>Maploeg KCP</i></li> </ul>	Bapak Walidi
5.	Jumat, 05 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller Kankas</i></li> <li>Mengarsip <i>Maploeg Kankas</i></li> </ul>	Bapak Walidi
6.	Senin, 08 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi data unit TP</li> <li>Verifikasi data <i>Maploeg KCP</i></li> <li>Mengarsip <i>Maploeg KCP</i></li> </ul>	Bapak Walidi
7.	Selasa, 09 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller KCP</i></li> <li>Mengarsip <i>Maploeg KCP</i></li> </ul>	Bapak Walidi
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller Kankas</i></li> </ul>	Bapak Walidi



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> Kankas</li> </ul>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller</i> KCP</li> <li>• Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller</i> Kankas</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> KCP dan Kankas</li> </ul>	Bapak Walidi
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller</i> KCP</li> <li>• Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller</i> Kankas</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> KCP dan Kankas</li> </ul>	Bapak Walidi
11.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data unit TP</li> <li>• Verifikasi data <i>Maploeg</i> KCP</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> KCP dan TP</li> </ul>	Bapak Walidi
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller</i> KCP</li> <li>• Melakukan konfirmasi memo melalui Telepon</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> KCP</li> </ul>	Bapak Walidi
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	<b>LIBUR NASIONAL</b>	Bapak Walidi
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller</i> KCP</li> <li>• Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller</i> BTN KC Jakarta Cawang</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> KCP</li> </ul>	Bapak Walidi
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller</i> Kankas</li> </ul>	Bapak Walidi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller</i> BTN KC Jakarta Cawang</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> Kankas</li> </ul>	
16.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data unit TP</li> <li>• Verifikasi data <i>Maploeg</i> KCP</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> KCP</li> </ul>	Bapak Walidi
17.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data pada <i>Maploeg Teller</i> Kankas</li> <li>• Melakukan konfirmasi memo melalui Telepon</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> Kankas</li> </ul>	
18.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data unit TP</li> <li>• Verifikasi data <i>Maploeg</i> Kankas</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> Kankas</li> </ul>	Bapak Walidi
19.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data <i>Teller</i> BTN KC Jakarta Cawang</li> <li>• Verifikasi data <i>Maploeg</i> KCP</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> KCP</li> </ul>	Bapak Walidi
20.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data <i>Teller</i> BTN KC Jakarta Cawang</li> <li>• Verifikasi data <i>Maploeg</i> KCP</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> KCP</li> </ul>	Bapak Walidi
21.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data unit TP</li> <li>• Verifikasi data <i>Maploeg</i> KCP</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> KCP</li> </ul>	Bapak Walidi
22.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data <i>Maploeg</i> KCP</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> KCP</li> </ul>	Bapak Walidi
23.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi data <i>Maploeg</i> Kankas</li> <li>• Mengarsip <i>Maploeg</i> Kankas</li> </ul>	Bapak Walidi

## Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2009 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3840

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Kartika Puspa Septiazi  
No.Registrasi : 8105142668  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BTN Cabang Jakarta Cawang  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor    Nilai    Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100    A    Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79    B    Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69    C    Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	55-59    D    Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :				
			<div><div><math display="block">\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5</math></div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>93</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		935					

Jakarta, 31 Agustus 2016



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Kartika Puspa Septianzi  
No. Registrasi : 8105M2668  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BTN Cabang Jakarta Cawang  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01 Agustus 2016	1.	
2.	Selasa, 02 Agustus 2016	2.	
3.	Rabu, 03 Agustus 2016	3.	
4.	Kamis, 04 Agustus 2016	4.	
5.	Jumat, 05 Agustus 2016	5.	
6.	Senin, 08 Agustus 2016	6.	
7.	Selasa, 09 Agustus 2016	7.	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8.	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9.	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10.	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11.	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12.	
13.	Kamis, 18 Agustus 2016	13.	
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	14.	
15.	Senin, 22 Agustus 2016	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Kartika Puspa Septiqzi  
No. Registrasi : 8105142668  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BTN Cabang Jakarta Cawang  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Agustus 2016	1.	
2.	Rabu, 24 Agustus 2016	2.	
3.	Kamis, 25 Agustus 2016	3.	
4.	Jumat, 26 Agustus 2016	4.	
5.	Senin, 29 Agustus 2016	5.	
6.	Selasa, 30 Agustus 2016	6.	
7.	Rabu, 31 Agustus 2016	7.	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 6: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

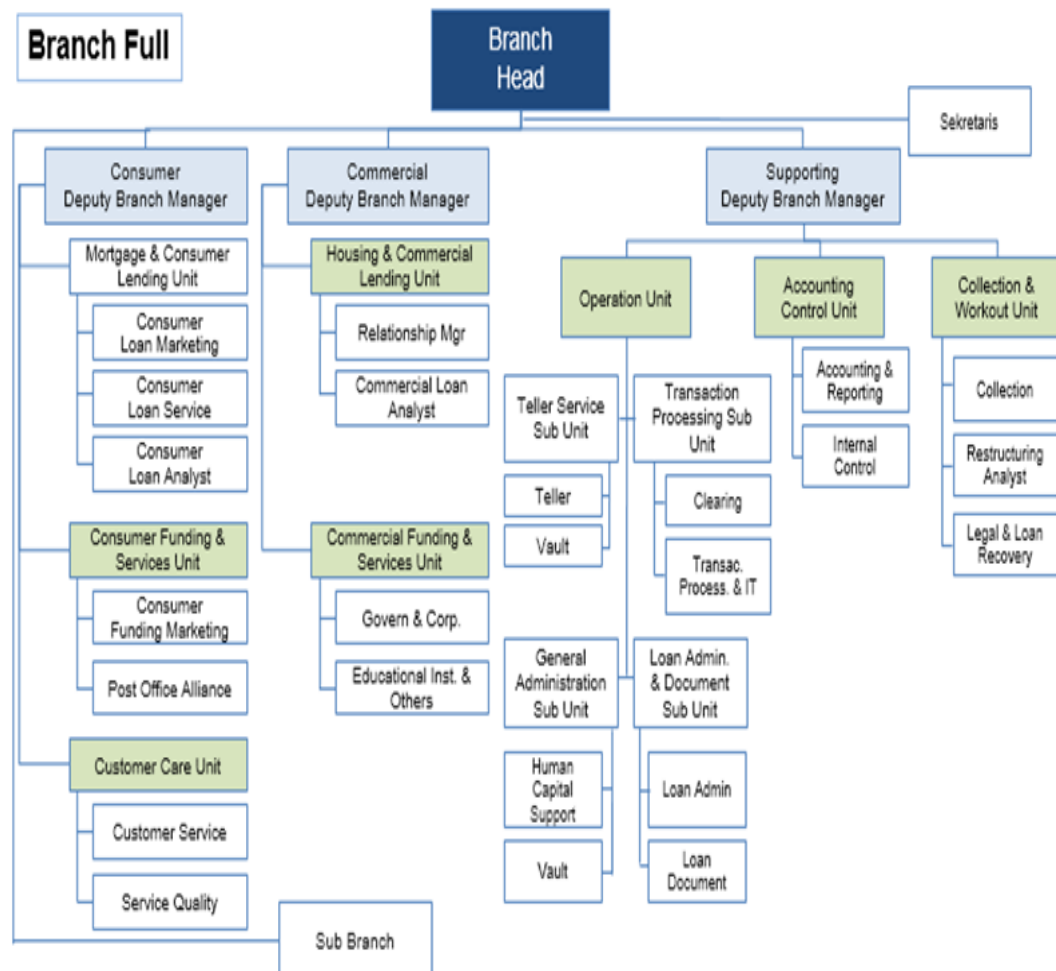
No	Bulan/ Kegiatan	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agust 2016	Sept 2016	Okt 2016
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak Dengan Perusahaan Untuk tempat PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Perusahaan						
4	Pelaksanaan Program PKL						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						
7	Koreksi Laporan PKL						
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						

## Lampiran 7: Logo dan Struktur Organisasi Bank BTN

Logo PT. Bank Tabungan Negara (Persero).



### Struktur Organisasi Bank BTN KC Jakarta Cawang



## Lampiran 8: Form Penilaian

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : .....

**No. Reg** : .....

**Program Studi** : .....

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....



## Lampiran 9: Maploeg Kantor Cabang Pembantu

00569 0003645 5 25/08/16 11:06:20 0917 2508.95.00569  
DARI 0003645 HEMAN DARAJAT KE 0008220 IKA AYU PURNAMASARI  
KAS KELUAR IDR 50,000,000.00

Vault Inquiry - AX002

Date : 25/08/2016 07:53:00 AM  
Branch : 00569  
Teller ID : 0003645

No	Currency	Denomination	Type	Piece	Denomination Amount
1	IDR	50.00	Coin	0	0.00
2	IDR	100.00	Coin	213	21,300.00
3	IDR	100.00	Notes	0	0.00
4	IDR	200.00	Coin	80	16,000.00
5	IDR	500.00	Coin	102	51,000.00
6	IDR	500.00	Notes	0	0.00
7	IDR	1,000.00	Coin	442	442,000.00
8	IDR	1,000.00	Notes	4	4,000.00
9	IDR	2,000.00	Notes	820	1,640,000.00
10	IDR	5,000.00	Notes	437	2,185,000.00
11	IDR	10,000.00	Notes	680	6,800,000.00
12	IDR	20,000.00	Notes	354	7,080,000.00
13	IDR	50,000.00	Notes	1,193	59,650,000.00
14	IDR	100,000.00	Notes	278	27,800,000.00

Total Balance  
IDR 105,689,300.00

00569 0003645 3 25/08/16 07:54:16 0917 2508.95.00569  
DARI 0003645 HEMAN DARAJAT KE 0008220 IKA AYU PURNAMASARI  
KAS KELUAR IDR 105,689,300.00

DENOMINASI	TIPE	JUMLAH	NILAI
100,000.00	NOTES	278	27,800,000.00
50,000.00	NOTES	1193	59,650,000.00
20,000.00	NOTES	354	7,080,000.00
10,000.00	NOTES	680	6,800,000.00
5,000.00	NOTES	437	2,185,000.00
2,000.00	NOTES	820	1,640,000.00
1,000.00	NOTES	4	4,000.00
500.00	COIN	442	442,000.00
200.00	COIN	102	51,000.00
100.00	COIN	80	16,000.00
100.00	COIN	213	21,300.00

00569 0008220 158 25/08/16 15:00:49 0917 2508.95.00569  
DARI 0008220 IKA AYU PURNAMASARI KE 0003645 HEMAN DARAJAT  
KAS KELUAR IDR 141,412,300.00

DENOMINASI	TIPE	JUMLAH	NILAI
100,000.00	NOTES	1012	101,200,000.00
50,000.00	NOTES	447	22,350,000.00
20,000.00	NOTES	346	6,920,000.00
10,000.00	NOTES	663	6,630,000.00
5,000.00	NOTES	427	2,135,000.00
2,000.00	NOTES	822	1,644,000.00
1,000.00	NOTES	4	4,000.00
500.00	COIN	441	441,000.00
200.00	COIN	102	51,000.00
100.00	COIN	213	21,300.00

Total Balance  
IDR 141,412,300.00

Vault Inquiry - AX002

Date : 25/08/2016 03:03:02 PM  
Branch : 00569  
Teller ID : 0003645

Tanggal: 25/8/16

Tid / Tanggal: 25/8-16

No	Currency	Denomination	Type	Piece	Denomination Amount
1	IDR	50.00	Coin	0	0.00
2	IDR	100.00	Coin	213	21,300.00
3	IDR	100.00	Notes	0	0.00
4	IDR	200.00	Coin	80	16,000.00
5	IDR	500.00	Coin	102	51,000.00
6	IDR	500.00	Notes	0	0.00
7	IDR	1,000.00	Coin	441	441,000.00
8	IDR	1,000.00	Notes	4	4,000.00
9	IDR	2,000.00	Notes	822	1,644,000.00
10	IDR	5,000.00	Notes	427	2,135,000.00
11	IDR	10,000.00	Notes	663	6,630,000.00
12	IDR	20,000.00	Notes	346	6,920,000.00
13	IDR	50,000.00	Notes	447	22,350,000.00
14	IDR	100,000.00	Notes	1,012	101,200,000.00

Total Balance  
IDR 141,412,300.00

Lampiran 10 : Laporan *Cash in Cash out Report Teller*

CASH IN / OUT REPORT						
BANK TABUNGAN NEGARA (Petrero)						
G : 00447 KANTOR KAS ASTRIM PONDOK GEDE						
ID : 0012179 ARLITA DWI INDAH SARI						
Teller : Nama Nasabah						
No. Urut	Tgl/Jam Transaksi	No. Rekening	Biaya	Nilai Debit	Nilai Kredit	
Agency Code : IDR						
24	19/08/2016 10:50:12	18993200000	0.00	5,000.00 IDR	0.00	
54	19/08/2016 12:37:39	18993200000	0.00	5,000.00 IDR	0.00	
55	19/08/2016 12:38:04	18993200000	0.00	5,000.00 IDR	0.00	
3	19/08/2016 8:18:24	111	5,000.00	5,000.00 IDR	0.00	
11	19/08/2016 9:28:03	115	15,000.00	15,000.00 IDR	0.00	
8	19/08/2016 9:04:09		0.00	71,400,000.00 IDR	71,400,000.00 IDR	
95	19/08/2016 14:58:29		0.00	101,229,000.00 IDR	101,229,000.00 IDR	
56	19/08/2016 13:16:12	00547-01-30-000012-0	0.00	2,125,000.00 IDR	0.00	
57	19/08/2016 13:16:44	00547-01-30-000013-0	0.00	3,425,000.00 IDR	0.00	
58	19/08/2016 13:19:10	00547-01-30-000013-0	0.00	2,975,000.00 IDR	0.00	
59	19/08/2016 13:19:31	00547-01-30-000012-0	0.00	7,185,000.00 IDR	0.00	
60	19/08/2016 13:19:49	00547-01-30-000011-2	0.00	450,000.00 IDR	0.00	
61	19/08/2016 13:20:10	00547-01-30-000015-0	0.00	1,000,000.00 IDR	0.00	
68	19/08/2016 13:18:41	00547-01-30-000010-0	0.00	1,870,000.00 IDR	0.00	
69	19/08/2016 13:42:35	00547-01-30-000010-0	0.00	1,495,000.00 IDR	0.00	
6	19/08/2016 8:13:07	00547-01-30-000008-0	0.00	45,000,000.00 IDR	0.00	
7	19/08/2016 8:13:20	00547-01-31-000027-7	0.00	700,000.00 IDR	0.00	
10	19/08/2016 8:48:32	00547-01-31-000083-5	0.00	1,300,000.00 IDR	0.00	
41	19/08/2016 13:16:27	00547-01-31-000067-7	0.00	100,000.00 IDR	0.00	
43	19/08/2016 13:43:22	00547-01-31-000067-7	0.00	1,000,000.00 IDR	0.00	
53	19/08/2016 12:31:53	00016-01-50-149319-3	0.00	500,000.00 IDR	0.00	
73	19/08/2016 13:01:17	00240-01-01-000016-0	0.00	500,000.00 IDR	0.00	
75	19/08/2016 14:14:07	00547-01-50-000713-2	0.00	800,000.00 IDR	0.00	
25	19/08/2016 10:49:52	00014-03-50-000043-5	0.00	500,000.00 IDR	0.00	
16	19/08/2016 12:10:58	00144-03-50-000084-0	0.00	1,100,000.00 IDR	0.00	
71	19/08/2016 13:44:52	00543-01-01-000047-2	0.00	115,000.00 IDR	0.00	
77	19/08/2016 14:15:38	00399-01-50-000795-3	0.00	100,000.00 IDR	0.00	
18	19/08/2016 10:50:12		0.00	821,789.00 IDR	0.00	



## Lampiran 11: Bukti-bukti transaksi

**BTN** KK JATIWARINGIN  
FORMULIR TRANSFER DANA

Tanggal: 13/08/2016

00617 0006461 0004916 40 13/08/16 10:37:05 4611 1900.94.00617  
00600-01-54-000040-9 RINI DAMAYANTI IDR 500,000.00 IDR 30,000.00  
00617-01-05-000528-7 RINI DAMAYANTI IDR 500,000.00 IDR 30,000.00  
617 1300008064685/DRA RINI DAMAYANTI/MND

☒ RTGS ☐ Lainnya:

Tabungan

Keperluan keluarga

Tunai ☐ Warkat ☒ Debet rekening

Nominal valuta: 00600.01.54.000040.9

Mata uang: ☒ Rupiah ☐ Kurs

Nominal Rupiah: Rp 500,000.00

Penarik: DRA RINI DAMAYANTI  
Alamat: Jl Seutawah Raya B-7  
Telepon: 085 22 90 20414

Penerima: DRA RINI DAMAYANTI  
Alamat: Jl Seutawah Raya B-7  
Telepon: 085 22 90 20414

Hubungan dg Penerima:

Disisi oleh petugas Bank)

**RTGS** 40.000.

da: ☐ Pengirim ☐ Penerima  
☐ Sharing - Beban Pengirim:

**PENUNDAH PUKUKAN**  
13 AUG 2016

**PENGIRIM**

**PENERIMA**

Lembar 1 Bank

---

**Bank BTN**

BANK TABUNGAN NEGARA  
CABANG : 00127 - KCP KALIMALANG

TARIKAN TUNAI DARI TABUNGAN

00127 0008214 13 29/08/16 10:10:10 2301 2908.25.00127  
00583-01-54-000010-6 SUYITNO IDR 3,000,000.00 Dr

NAMA PEMILIK REKENING : SUYITNO  
NOMOR REKENING : 00583-01-54-000010-6  
NOMINAL : RP. 3,000,000.00  
TERBILANG : # TIGA JUTA RUPIAH #

TUJUAN PENGGUNAAN DANA :

**DIBAYAR**  
29 AUG 2016

**PENARIK**

PT. BANK TABUNGAN NEGARA PERSERO LTD  
PARANGKALAN CANTO  
FUJIIWI PUTRI  
TALLER

PRINT OUT INI ADALAH BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH

NAMA PENERIMA/NO HP : SUYITNO  
NO. KTP : 3175070403490002

TANGGAL : 29/08/2016  
PENERIMA

## Lampiran 12: Memo

**MEMO**

No. <sup>4036</sup> KJ.M/CLU/VII/2015

Dari : Consumer Loan Service

Kepada : Unit Accounting & Reporting

Perihal : Permohonan IDI BI Checking

---

Sehubungan dengan Permohonan Kredit oleh Debitur kami mohon untuk di berikan informasi mengenai IDI BI atas beberapa debitur dibawah ini :

No	Nama	Tempat & Tgl Lahir	No. KTP	Alamat
1	YORI INDRAYANI <i>YORI</i>	BANDUNG, 29/05/1988	3174056905880005	JL. ALAM PERMAI IX/PZ.20, PONDOK PINANG, KEBAYORAN LAMA, JAKARTA SELATAN.
2	NUR ARIF JUSUF <i>NUR</i>	JAKARTA, 23/03/1987	3174052303570010	JL. ALAM PERMAI IX/PZ.20, PONDOK PINANG, KEBAYORAN LAMA, JAKARTA SELATAN.

Jakarta, 10 Juli 2015

*Duty*